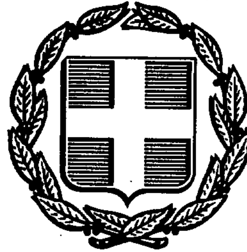


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 2 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 567

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας 1
Σύσταση ίδιου Νομικού προσώπου με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Δημοτικής Εκπαίδευσης» Κοινότητας Σταυρού Ιθάκης 2
Διάθεση αποβλήτων ιχθυοτροφείου ΔΙΚΕΝΤΡΑΡΧΟΣ στην περιοχή Σκάρφειο Λοκρίδος Ν. Φθιώτιδας 3

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΔΙ ΕΣ 13408 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΡΑΜΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεως ύδρευσης και αποχέτευσης».

2. Το αριθ. 250/1989 Π.Δ. «περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων στους Νομάρχες».

3. Το αριθ. 128/6.2.82 Π.Δ. «Σύσταση Ενιαίας Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης στο Δήμο Δράμας» (ΦΕΚ 20/24.2.82 τεύχος Α').

4. Το αριθ. 364/1985 Π.Δ. «Προσαρμογή της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Δράμας στις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 1416/84» (ΦΕΚ 130/17.7.85 τεύχος Α').

5. Τις αριθ. 1/1988 και 3/1989 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ Δράμας σχετικά με τη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής και τις αριθ. 241/88 και 99/89 σύμφωνες γνωμοδοτήσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δράμας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθ. 1/1988 και 3/199 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ) Δράμας, με τις οποίες συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΡΑΜΑΣ (Δ.Ε.Υ.Α.Δ.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1.

Περιπτώσεις προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

α) Για πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

β) Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 2.

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Όλο το προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των Υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, την κατανομή του προσωπικού κατά ομάδα ειδικοτήτων, κατά μισθολογικά κλιμάκια και ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι' αυτό όργανο (άρθρο 7 Ν. 1069/80), όπως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, εκτός από το προσωπικό που αναφέρεται στο άρθρο 33 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Οργάνωση – Σύνθεση – Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Άρθρο 3.

Βασική διάρθρωση προσωπικού

Η διάθρωση των Υπηρεσιών της επιχείρησης έχει ως εξής:

α. Διεύθυνση Υπηρεσιών

β. Διοικητική Υπηρεσία και γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

γ. Οικονομική Υπηρεσία

δ. Τεχνική Υπηρεσία

ε. Μηχανοργάνωση

Άρθρο 4.

Αρμοδιότητες γενικού Διευθυντή

Τα καθήκοντα, δικαιώματα και αρμοδιότητες του Διευθυντή Υπηρεσιών είναι τα εξής:

α. Ότι απορρέει από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 (ΦΕΚ Α' 191/80).

β. Οποιοδήποτε θέμα αφορά την ορθή και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

γ. Η επίλυση αμφισβητήσεων για την αρμοδιότητα κάθε υπηρεσίας.

Άρθρο 5.

Αρμοδιότητες διοικητική υπηρεσίας και γραμματείας διοικητικού συμβουλίου

Αντικείμενα της διοικητικής υπηρεσίας και της γραμματείας διοικητικού συμβουλίου είναι τα παρακάτω:

α. Η υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και απόλυση του προσωπικού.

β. Η διακίνηση της εισερχομένης αλληλογραφίας.

γ. Η διεκπεραίωση της εξερχομένης αλληλογραφίας.

δ. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λπ. του γενικού αρχείου.

ε. Η τήρηση των φακέλλων δικαστικών υποθέσεων της επιχείρησης.

στ. Κάθε θέμα συναφές με την υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του προσωπικού.

ζ. Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για ενημέρωση του προέδρου και των μελών του διοικητικού συμβουλίου, η προπαρασκευή γενικά των θεμάτων για εκπλήρωση των καθηκόντων τους, η τακτοποίηση γενικά της αλληλογραφίας τους και η οργάνωση γενικά της επικοινωνίας τους με τις υπηρεσίες και το κοινό.

η. Η καταχώρηση των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογραφείται και θεωρείται από τον πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου.

Αντί ειδικού βιβλίου είναι δυνατόν να χρησιμοποιούνται φύλλα χαρτιού που βιβλιοδετούνται στο τέλος του οικονομικού έτους. Σε περίπτωση χρήσης μαγνητοφωνικής συσκευής για τη μαγνητοφώνηση των πρακτικών, φροντίζει για τη μαγνητοφώνηση και απομαγνητοφώνησή τους.

θ. Κάθε εργασία που πιθανόν θα ανατεθεί από το Διευθυντή Υπηρεσιών και τον προϊστάμενό της υπηρεσίας.

Άρθρο 6.

Αρμοδιότητες οικονομικής υπηρεσίας

Αντικείμενα της οικονομικής υπηρεσίας είναι τα παρακάτω:

α. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσης, μητρώων και εκθέσεων προς τη διοίκηση.

β. Η σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού κ.λπ.

γ. Η κοστολόγηση, τιμολόγηση και ο οικονομικός σχεδιασμός.

δ. Οι αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικών εξόδων κ.λπ. του προσωπικού.

ε. Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή καθώς και η υγειονομική περίθαλψη του προσωπικού.

στ. Η καταμέτρηση κατανάλωσης νερού και η έκδοση λογαριασμών.

ζ. Η βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

η. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής.

θ. Η τήρηση δελτίου ισολογισμού εσόδων – εξόδων σε τακτά χρονικά διαστήματα.

ι. Κάθε εργασία που πιθανόν θα ανατεθεί από το Διευθυντή Υπηρεσιών και τον προϊστάμενο της υπηρεσίας.

Άρθρο 7.

Διάρθρωση – αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

Η Τεχνική Υπηρεσία ασχολείται με τα παρακάτω αντικείμενα:

1. Τομέας δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Τομέας μηχανολογικός – ηλεκτρολογικός – ηλεκτρονικός.

3. Τομέας προμηθειών και αποθήκης.

Αντικείμενα του τομέα δικτύων ύδρευσης – αποχέτευσης είναι:

1α. Η μελέτη, κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, υδραγωγείων, μεταφοράς ύδατος και τεχνικών έργων σ' αυτά.

1β. Η κατασκευή συνδέσεων ύδρευσης από το κεντρικό δίκτυο ύδρευσης μέχρι και τον υδρομετρητή.

1γ. Η κατασκευή συνδέσεων αποχέτευσης από το κεντρικό δίκτυο αποχέτευσης μέχρι και το μηχανοσίφωνα του κτίσματος.

1δ. Η προμήθεια, τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχος των υδρομετρητών.

Αντικείμενα του τομέα μηχανολογικού - ηλεκτρολογικού - ηλεκτρονικού είναι:

2α. Η λειτουργία και συντήρηση αντλιοστασίων και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων επεξεργασίας ύδατος, λυμάτων και αποβλήτων γενικά.

2β. Η μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση αντλητικών συγκροτημάτων αποχέτευσης.

2γ. Η προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων εξοπλισμού.

Αντικείμενα του τομέα προμηθειών και αποθήκης είναι:

3α. Ο προγραμματισμός των προμηθειών, η σύνταξη προδιαγραφών και η αξιολόγηση των προσφορών.

2β. Η εκτέλεση των συμβάσεων, ο έλεγχος και η παραλαβή των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

3γ. Η αποθήκευση των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

3δ. Η τήρηση των βιβλίων αποθήκης, η έκδοση των δελτίων αποθήκης κ.λπ.

Άρθρο 8

Μηχανοργάνωση

Αντικείμενο της μηχανοργάνωσης είναι η εισαγωγή και επεξεργασία στον Η/Υ των δεδομένων που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία όλων των υπηρεσιών, η παροχή στοιχείων για την εκμετάλλευσή τους κάθε μορφής, έκδοση μισθοδοσίας, λογαριασμών κ.λπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Θέσεις - Κατάταξη θέσεων κατά μισθολογικά κλιμάκια - Αποδοχές

Άρθρο 9

Θέσεις προσωπικού και κατάταξη αυτού σε μισθολογικά κλιμάκια

Ο αριθμός των θέσεων του προσωπικού της επιχείρησης κατά μισθολογικά κλιμάκια και κατά τις ανάγκες της καθορίζεται όπως παρακάτω:

Οργανική θέση	Αριθμός θέσεων	Μισθολογική εξέλιξη αποδοχές τακτικού δημοτικού υπαλλήλου των κλιμακίων	
		εισαγωγικού	καταληκτικού
Διευθυντής Υπηρεσιών	1	16 ή 17	1 ή 2
Προϊστάμενος διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας	1	16	1
Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	1	15 ή 16 ή 17	1 ή 1 ή 2
Πολιτικός Μηχανικός ή Υπομηχανικός	1	15 ή 17	1 ή 2
Ηλεκτρολόγος Μηχ/κός	1	15	1
Εργοδηγός	5	23	8
Αρχιτεχνίτης	2	24	9
Τεχνίτης	4	28	13
Βοηθός τεχνίτη	21	28	13
Τεχνολόγος ή εργοδηγός ηλεκτρολόγος	1	18 ή 23	3 ή 8
Ηλεκτροτεχνίτης	4	24	9
Σχεδιαστής τεχνικός υπάλληλος	1	23	8
Σημειωτής	5	26	11
Αποθηκάριος	1	26	11
Ειδικός Ταμίας	1	24	9
Δακτυλογράφος	1	24	9
Εισπράκτορες	3	24	9
Γραμματέας	2	24	9
Λογιστής - βεβαιωτής	2	23	8
Χειριστής Η/Υ	1	24	9
Νομικός Σύμβουλος	1	16	1
Οδηγός αυτοκινήτου	3	24	9
Κλητήρας	1	26	11

Άρθρο 10

Μισθολογική και βαθμολογική κατάταξη του προσωπικού

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ανάλογης θέσης.

2. Ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ειδικά (τυπικά) του προσόντα κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό κλιμάκιο και λαμβάνει τις αντίστοιχες αποδοχές.

Ανάλογα με τα ιδιαίτερά του προσόντα μπορεί να λαμβάνει τις αποδοχές του αμέσως ανώτερου του εισαγωγικού μισθολογικού κλιμακίου.

3. Η κατάταξη του προσλαμβανομένου στο μισθολογικό κλιμάκιο γι-

νεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1505/84.

Άρθρο 11

Αποδοχές

1. Οι αποδοχές του προσωπικού της επιχείρησης είναι ίσες με τις αντίστοιχες του μονίμου (ή τακτικού) διοικητικού και τεχνικού δημοτικού υπαλλήλου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1505/84, όπως ισχύει κάθε φορά. Περιλαμβάνονται βασικός μισθός, ΑΤΑ, χρονοεπίδομα, επίδομα εξομάλυνσης, επίδομα γάμου, επίδομα τέκνων και επιστημονικό επίδομα για το προσωπικό που σαν τυπικό ειδικό προσόν απαιτείται πτυχίο ανώτατης ή ανώτερης σχολής.

2. Στο προσωπικό της επιχείρησης καταβάλλονται τα προβλεπόμενα δώρα Χριστουγέννων - Νέου έτους και Πάσχα καθώς και το επίδομα αδείας.

3. Το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης ορίζει κατά περίπτωση με απόφασή του και μετά από πρόταση της γενικής διεύθυνσης τις καταβαλλόμενες αποζημιώσεις και οδοιπορικά έξοδα για εκτέλεση υπηρεσίας από υπαλλήλους της επιχείρησης εκτός έδρας καθώς και αποζημίωση λειτουργίας και συντήρησης για υπαλλήλους που χρησιμοποιούν ιδιόκτητα αυτοκίνητα για ανάγκες της επιχείρησης.

4. Το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης μπορεί με απόφασή του:

α. Να προσαυξάνει το βασικό μισθό των μισθωτών της επιχείρησης ως εξής:

αα. Του γενικού διευθυντή και των προϊσταμένων των υπηρεσιών σε ποσοστό μέχρι 10%.

αβ. Του υπόλοιπου προσωπικού σε ποσοστό μέχρι 5%.

β. Να χορηγεί επίδομα διαχειριστικών λαθών στον ταμία και τους εισπράκτορες που διαχειρίζονται χρήματα σε ποσοστό μέχρι 10% επί του βασικού τους μισθού.

γ. Να χορηγεί στο γενικό διευθυντή και τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών (Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής) επίδομα θέσης σε ποσοστό μέχρι 20% επί του βασικού τους μισθού.

δ. Να χορηγεί στους εργατοτεχνίτες που εργάζονται χειρωνακτικά στα δίκτυα ύδρευσης σ' αυτά επίδομα ανθυγιεινής εργασίας σε ποσοστό μέχρι 15% επί του βασικού τους μισθού.

5. Τα τεχνικά επιδόματα που τυχόν χορηγούνται στους αντίστοιχους τεχνικούς των ΟΤΑ, καταβάλλονται και στο αντίστοιχο τεχνικό προσωπικό της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού για πλήρωση θέσεων

ΤΜΗΜΑ Α'

Υπηρεσιακή κατάσταση

Άρθρο 12

Διαδικασία πλήρωσης θέσεων

1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων κατά περίπτωση θέσεων γίνεται ύστερα από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης που κρίνει για την ανάγκη της πλήρωσής τους.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου για πλήρωση των παραπάνω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων ορίζεται από τις διατάξεις του κεφαλαίου αυτού.

ΤΜΗΜΑ Β'

Προϋποθέσεις και διαδικασία πρόσληψης

Άρθρο 13

Προσόντα πρόσληψης

1. Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 9 του παρόντος απαιτούνται τα προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού γιά τους μονίμους δημοτικούς υπαλλήλους πλην του ανώτατου και του κατώτατου ορίου ηλικίας.

2. Τα ειδικά (τυπικά) και ιδιαίτερα προσόντα του παραπάνω προσωπικού ορίζονται όπως παρακάτω:

Οργαν. θέση	Ειδικά (τυπικά) προσόντα	Ιδιαίτερα προσόντα
Διευθυντής Υπηρεσιών	Πτυχίο (ή Δίπλωμα) ανώτατης ή ανώτερης (τετραετούς φοίτησης) σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες: – Πολιτικού Μηχανικού – Τοπογράφου Μηχανικού – Πολιτικού Υπομηχανικού	α) Αποδεικνυομένη πενταετής τουλάχιστον προϋπηρεσία στη διεύθυνση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης. β) Αποδεικνυομένη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων σε υπεύθυνη θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή δημόσιου οργανισμού ή ΟΤΑ.
Προϊστάμενος διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας	Πτυχίο ανώτατης Σχολής Οικονομικών Επιστημών του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο).	α) Αποδεικνυομένη πενταετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή δημόσιου οργανισμού ή ΟΤΑ.
Προϊστάμενος τεχνικής Υπηρεσίας	Πτυχίο ή Δίπλωμα ανώτατης ή ανώτερης (τετραετούς φοίτησης) σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένος πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες: – Πολιτικού Μηχανικού – Τοπογράφου Μηχανικού – Πολιτικού Υπομηχανικού	α) Αποδεικνυομένη τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία στη διεύθυνση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης. β) Αποδεικνυομένη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων.
Πολιτικός Μηχανικός ή Υπομηχανικός	Πτυχίο ή Δίπλωμα ανώτατης ή ανώτερης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένος πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες: – Πολιτικού Μηχανικού – Πολιτικού Υπομηχανικού	α) Αποδεικνυομένη διετής τουλάχιστον προϋπηρεσία στη διεύθυνση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης. β) Αποδεικνυομένη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων.
Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	Πτυχίο ή Δίπλωμα ανώτατης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) με την ειδικότητα του ηλεκτρολόγου μηχανικού ή ηλεκτρολόγου - μηχανολόγου μηχανικού.	Αποδεικνυομένη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη ηλεκτρολογικών έργων.
Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Εργοδηγός Ηλεκτρολόγος	Πτυχίο ανωτέρας σχολής τεχνολόγων ηλεκτρολόγων ή μέσης τεχνικής σχολής εργοδηγών ηλεκτρολόγων.	Προϋπηρεσία ή αποδεικνυομένη εμπειρία τουλάχιστον δέκα ετών.

Εργοδηγός	Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής Εργοδηγών	Αποδεικνυομένη προϋπηρεσία ή εμπειρία στην οικεία ειδικότητα
Αρχιτεχνίτης	Πτυχίο κατώτερης τεχνικής Σχολής και πενταετής προϋπηρεσία σε ανάλογη εργασία ή δεκαετής προϋπηρεσία σε ανάλογη εργασία.	
Τεχνίτης	Πτυχίο κατώτερης τεχνικής σχολής και διετής προϋπηρεσία σε ανάλογη εργασία ή πενταετής προϋπηρεσία σε ανάλογη εργασία.	
Βοηθός Τεχνίτη	Διετής προϋπηρεσία σε ανάλογη εργασία.	
Ηλεκτροτεχνίτης	Πτυχίο κατώτερης τεχνικής Σχολής και διετής προϋπηρεσία σε ανάλογη εργασία.	
Σχεδιαστής - Τεχνικός Υπάλληλος	Πτυχίο τεχνικής Σχολής σχεδιαστών ή εμπειρικός σχεδιαστής	Προϋπηρεσία δύο ετών δημόσιας ή ιδιωτικής επιχείρησης ή δημόσιου Οργανι-σμού ή ΟΤΑ.
Σημειωτής	Απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή ενδεικτικό Γ' τάξεως εξαταξίου Γυμνασίου.	
Αποθηκάριος	Απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή ενδεικτικό Γ' τάξεως εξαταξίου Γυμνασίου.	
Ειδικός Ταμίας	Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου	Προϋπηρεσία δύο ετών σε ανάλογη θέση δημόσιας ή ιδιωτικής επιχείρησης ή δημόσιου Οργανισμού ή ΟΤΑ.
Δακτυλογράφος	Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου και ικανοποιητική γνώση γραφομηχανικής αποδεικνυόμενης με δοκιμασία.	
Εισπράκτορες	Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου	
Γραμματέας	Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου.	
Λογιστής - Βεβαιωτής	Πτυχίο μέσης σχολής Λογιστών ή πενταετής προϋπηρεσία σε ανάλογη εργασία.	Γνώση χειρισμού Η/Υ
Νομικός Σύμβουλος	Πτυχίο Νομικής Σχολής και άδεια εξασκήσεως επαγγέλματος.	Εμπειρία πέντε τουλάχιστον ετών.
Χειριστής ηλεκτρονικού υπολογιστή	Πτυχιούχος Μέσης Τεχνικής Σχολής Η/Υ και σε περίπτωση μη ύπαρξης πτυχιούχου υποψηφίου, εμπειρία αποδεικνυομένη με σχετικές βεβαιώσεις και άρτια και ολοκληρωμένη γνώση χειρισμού Η/Υ αποδεικνυομένη με σχετική δοκιμασία.	
Οδηγός Αυτοκινήτου	Άδεια ικανότητος οδηγού (οδήγησης) αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος σύμφωνα με τις υπάρχουσες διατάξεις.	Άδεια χειριστού σκαπτικού μηχανήματος έργου.
Κλητήρας	Απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή Γ' τάξης εξαταξίου Γυμνασίου.	

3. Εφόσον δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τα ιδιαίτερα προσόντα, αρκούν τα αντίστοιχα ειδικά (τυπικά).

Άρθρο 14

Τρόπος πλήρωσης θέσεων

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της επιχείρησης συμπληρώνονται με επιλογή.

Η επιλογή γίνεται σύμφωνα με τις περί επιλογής του με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού των ΟΤΑ διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Η πρόσληψη γίνεται υποχρεωτικά με τη σειρά του πίνακα, που καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

Άρθρο 15

Πράξη πρόσληψης

Η πρόσληψη συντελείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου, τα τυπικά του προσόντα, το είδος της εργασίας, το εισαγωγικό μισθολογικό του κλιμάκιο και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να ξεπερνά τις 15 ημέρες.

Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπό του με απόδειξη, με κάθε πρόσφορο μέσο.

Η σύμβαση εργασίας με τον αναφερόμενο στην απόφαση πρόσληψης υπολογίζεται ότι καταρτίστηκε από την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

Άρθρο 16

Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται, αν ο προσληφθείς δεν την αποδέχθηκε είτε ρητά είτε σιωπηρά, με την παρεμέληση της προθεσμίας του προηγούμενου άρθρου.

Άρθρο 17

Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει διετή δοκιμαστική υπηρεσία, κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους αναγομένους στην υπηρεσία του.

2. Μέσα σε ένα μήνα από της συμπλήρωσης της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να αποφασίσει αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος να συνεχίσει να παρέχει τις υπηρεσίες του.

3. Αυτός που κρίνεται απολυτέος ή ακατάλληλος για συνέχιση της

παροχής των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους 1 και 2, απολύεται υποχρεωτικά.

ΤΜΗΜΑ Γ'

Υποχρεώσεις - δικαιώματα

Άρθρο 18

Καθήκοντα - περιορισμοί - αστική ευθύνη

Οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και την αστική ευθύνη των δημοτικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και στο προσωπικό της επιχείρησης.

Οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τα επαγγελματικά σωματεία και ενώσεις, τα συνδικαλιστικά δικαιώματα και τη διασφάλιση της συνδικαλιστικής ελευθερίας εφαρμόζονται και στο προσωπικό της επιχείρησης.

Άρθρο 19

Υπερωριακή απασχόληση

Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για αντιμετώπιση έκτακτων και επειγουσών αναγκών, με εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας που ισχύουν κάθε φορά.

Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 20

Μισθολογική προαγωγή του προσωπικού

Οι μισθολογικές προαγωγές γίνονται κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο κάθε φορά και μέχρι το ανώτατο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας του μισθωτού.

Ο χρόνος που απαιτείται για μισθολογική προαγωγή είναι αυτός που ορίζεται από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τους τακτικούς δημοτικούς υπαλλήλους.

Οι κάθε φύσης μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού (μισθολογική προαγωγή, χορήγηση επιδομάτων κ.λπ.), γίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Καμία μισθολογική προαγωγή δεν γίνεται αν στον ατομικό φάκελλο του μισθωτού δεν υπάρχουν τα απαιτούμενα αποδεικτικά των τυπικών του προσόντων.

Οι μισθολογικές προαγωγές ανακοινώνονται από την Υπηρεσία στο μισθωτό εγγράφως.

Άρθρο 21

Κωλύματα παροχής εργασίας

Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για εργασία που δεν προσέφερε από υπαιτιότητά του, συνολικά ή εν μέρει:

Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξαιτίας σπουδαίου λόγου σύμφωνα με τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

Οποιοδήποτε ποσόν που δικαιούται ο προσληφθείς να πάρει όσο διαρκεί το κώλυμα, λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης από το νόμο, εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 22

Αναγγελία κωλύματος

Ο προσληφθείς έχει υποχρέωση να αναγγείλει χωρίς αναβολή στην υπηρεσία του κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

Αν το κώλυμά του είναι ασθένειά του είναι υποχρεωμένος να φέρει στην υπηρεσία βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, όπου θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία και η πιθανή διάρκειά της.

Όσες φορές σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν δεν οφείλονται αποδοχές, η περικοπή τους γίνεται με πράξη του αρμόδιου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, που ειδοποιείται γι' αυτό από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και ανακοινώνεται με απόδειξη και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 23

Άδειες - Χρόνος εργασίας

Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική - κυήσεως - τοκετού - συνδικαλιστική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες και τον τόπο απασχόλησης από το διευθυντή υπηρεσιών τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Ο διευθυντής υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορήγησης των αδειών και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων μέσα στα χρονικά όρια που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

ΤΜΗΜΑ Δ'

Μεταβολές

Άρθρο 24

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Άρθρο 25

Απόσπαση

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο για κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο και αποκλείεται να επαναληφθεί πριν περάσει ένα έτος. Η απόσπαση γίνεται με απόφαση του διευθυντή υπηρεσιών. Ο αποσπώμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσης όπου αποσπάται, αν αυτές, είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης απ' όπου αποσπάσθηκε.

Άρθρο 26

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα ίδια προσόντα γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας.

Άρθρο 27

Μετάταξη

Η μεταβολή της οργανικής θέσης που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφ' όσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης όπου μετατάσσεται.

Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στον ανίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο της θέσης που μετατάσσεται και τοποθετείται κατά αρχαιότητα μετά από αυτούς που υπηρετούν την ίδια εποχή στο ίδιο μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 28

Ατομικοί φάκελοι - Εκθέσεις Προσωπικού

Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ξεχωριστός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν γενικά στην υπηρεσιακή του κατάσταση και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων και για την τήρησή τους, όπως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και τους αρμόδιους για τη σύνταξή τους εφαρμόζονται ανάλογα οι παρακάτω αποφάσεις του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης.

α. Σ42/1/15285/16.9.1980 ΦΕΚ Β' 975/29.9.1980 «περί τήρησης ατομικών φακέλλων για το με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικό, επιστημονικό, τεχνικό και βοηθητικό προσωπικό» του Δημοσίου, των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

β. Σ42/2/15286/16.9.1980 - ΦΕΚ Β' 1012/6.10.1980 και ΦΕΚ Β' 1077/22.10.1980 (διόρθωση σφαλμάτων) «περί των εκθέ-

σεων ουσιαστικών προσόντων του επί συμβάσει εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικού επιστημονικού, τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού του Δημοσίου, των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ».

γ. Απόφαση ΔΙΠΙΔ/Φ42/9/5139/27.5.1986 ΦΕΚ Β' 421/24.6.1986 «περί δικαιώματος ένστασης κατά των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου».

ΤΜΗΜΑ Ε'

Λύση της σύμβασης εργασίας

Άρθρο 29

Περιπτώσεις λύσης της σύμβασης εργασίας

Οι προσλαμβανόμενοι σύμφωνα με τις διατάξεις του οργανισμού αυτού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Προσωπικό για κάλυψη παροδικών αναγκών

Άρθρο 30

Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση.

Η επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου για αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α. Όταν μείνουν κάποιες θέσεις κενές και μέχρι να συμπληρωθούν, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για τη συμπλήρωσή τους:

β. Σε απουσία τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικής, κύησης και τοκετού, αδικαιολόγητης απουσίας κ.λπ.) και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. Για κάλυψη εποχιακών αυξημένων αναγκών.

Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η επιλογή γίνεται ελεύθερα κατά την κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς διαδικασία.

Η σύμβαση εργασίας υπολογίζεται ότι καταρτίστηκε από την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της, χωρίς την καταβολή καμιάς αποζημίωσης.

Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά Εθνικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Μεταβατικές Διατάξεις

Άρθρο 31

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δήμο Δράμας και το οποίο απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της επιχείρησης με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

Άρθρο 32

Μετάταξη υπηρετούντος προσωπικού

Το τακτικό, διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Δράμας που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης, αποχέτευσης, μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που λειτουργεί στη Νομαρχία να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην επιχείρηση και διέπεται σχετικά με τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για το προσωπικό αυτό των Δήμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 33

Στρατιωτική υπηρεσία

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται γι' αυτό οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τους στρατευομένους μισθωτούς.

Ο χρόνος της στράτευσης αυτής προσμετράται για κάθε συνέπεια του εργαζομένου.

Άρθρο 34

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις σχετικά με την εκτέλεση υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση είναι δυνατόν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να απονέμονται στο προσωπικό οι παρακάτω ηθικές αμοιβές:

α. Ευαρέσκεια.

β. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 35

Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων

Με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένων οποιασδήποτε στάθμης διοίκησης σε μισθωτούς της επιχείρησης.

Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, που διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική του θέση.

Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένων καταβάλλονται για όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους όλα τα για την οικεία θέση προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί ανάθεσης των καθηκόντων προϊσταμένου απόφασης.

Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων αυτών, αρχίζει από την πρώτη του μήνα που ακολουθεί τη χρονολογία έκδοσης της ανακλητικής απόφασης.

Άρθρο 36

Αναπλήρωση προϊσταμένων

Ο Διευθυντής υπηρεσιών που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Προϊστάμενος υπηρεσίας που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή προϊστάμενο τμήματος που ορίζεται από τον διευθυντή υπηρεσιών.

Προϊστάμενος τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισθωτό του ίδιου τμήματος που ορίζεται από τον διευθυντή υπηρεσιών.

Άρθρο 37

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 10 Ιουλίου 1989

Ο Νομαρχών Διευθυντής Εσωτερικών
Γ. ΤΣΙΑΡΑΣ

Αριθ. Ε. 8294 (2)

Σύσταση ίδιου Νομικού προσώπου με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Δημοτικής Εκπαίδευσης» Κοινότητας Σταυρού Ιθάκης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 175 του Δημοτικού & Κοινοτικού Κώδικα Προεδρικό Διάταγμα 76/1985.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 331/1983 «Μεταβίβαση αρμοδιοτή-

των του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

3. Την αριθμ. ΣΤ 5/26/4.10.1988 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσ/κών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων ΦΕΚ 732/5.10.1988 «περί σχολικής περιουσίας, δαπάνες λειτουργίας, επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης».

4. Την αριθμ. 20/1989 απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού συμβουλίου Σταυρού Ιθάκης, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Α/θμιας Εκπαίδευσης» και έδρα την Κοινότητα Σταυρού.

2. Σκοπός του Νομικού αυτού προσώπου είναι:

α) η διαχείρηση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες της σχολικής μονάδος Δημοτικής Εκπ/σης στην καθαριότητα, θέρμανση, φωτισμό, ύδρευση, τηλέφωνο, αποχέτευση, αναλώσιμα υλικά κ.λπ.,

β) η εκτέλεση μικρών έργων για την επισκευή και συντήρηση των διδακτηριακών εγκαταστάσεων, η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και

γ) ο εφοδιασμός της σχολικής μονάδος με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για την σχολική Βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για την λειτουργία της και γενικότερα την λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για την έναρξη της λειτουργίας της Σχολικής μονάδας.

3. Το εν λόγω Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται από

α) Τον Αντιπρόεδρο της Κοινότητας που ορίζεται σαν Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου,

β) ένα κοινοτικό σύμβουλο,

γ) Τον Δ/ντή του Δημοτικού Συμβουλίου,

δ) ένα εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Δημοτικού Σχολείου και

ε) ένα δημότη που ορίζεται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι διετής και αρχίζει το πρώτο και τρίτο έτος θητείας της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο στην αρχή κάθε διετίας ορίζει Αντιπρόεδρο ένα από τα μέλη του.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης αρχής από τον Πρόεδρο και τούτου απόντος ή κωλυομένου από τον Αντιπρόεδρο.

4. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι: α) Επιχορηγήσεις, έσοδα κυλικείου, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοτήσεις, ως και από διάφορες εκδηλώσεις που θα οργανώνει το Νομικό Πρόσωπο υπέρ των σκοπών του, και γενικά από κάθε νόμιμο έσοδο.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 10 Ιουλίου 1989

Ο Νομαρχών Διευθυντής
ΤΡΥΦΩΝ ΠΑΝΙΤΣΑΣ

Αριθ. οικ. 8859 (3)

Διάθεση αποβλήτων ιχθυοτροφείου ΔΙΚΕΝΤΡΑΡΧΟΣ στην περιοχή Σκάρφειο Λοκρίδος Ν. Φθιώτιδας.

ΟΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Νόμο 3200/55 Περί διοικητικής αποκέντρωσης.

2. Την Υγειον. Διάταξη Ε1β/221/65 όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. 17831/81 όμοια.

3. Την αριθμ. 19.640/79 απόφαση των (4) Νομαρχιών.

4. Την αριθμ. 46399/1352/86 Υπουργική απόφαση με την οποία κοινοποιούνται οδηγίες του Συμβουλίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

5. Την από 16.2.1989 αίτηση και την τεχνική έκθεση του ιχθυοτροφείου «ΔΙΚΕΝΤΡΑΡΧΟΣ Α.Ε.».

6. Τα αποτελέσματα της αυτοψίας που έκανε η Επιτροπή.

7. Το από 24.5.1989 πρακτικό της Επιτροπής, αποφασίζουμε:

1) Καθορίζουμε ως αποδέκτη διαθέσεως των αποβλήτων του Ιχθυοτροφείου «ΔΙΚΕΝΤΡΑΡΧΟΣ Α.Ε.» που βρίσκεται στην περιοχή Σκάρφειας Λοκρίδος το ακρωτήριο «ΧΙΛΙΟΜΙΛΙ» την περιοχή που προβλέπεται από την αριθμ. ΚΥ 3771/76 απόφαση του Νομάρχη Φθ/δος και την αριθμ. 19640/79 κοινή απόφαση των (4) Νομαρχιών, ήτοι το δυτικό μέρος του ακρωτηρίου.

2) Ανώτερη τάξη χρήσης των νερών του αποδέκτη ορίζουμε την κολύμβηση και κάθε άλλη χρήση πλην αλιείας εδωδίμων οστρακοδέρμων.

3) Τελικός αποδέκτης διάθεση των αποβλήρτων του Ιχθυτροφείου η παρακείμενη θαλάσσια περιοχή του ακροτηρίου «ΧΙΛΙΟΜΙΛΙ» ή και σε απόσταση (300) τριακοσίων μέτρων από την κατωτάτη στάθμη της επιφανείας της θάλασσας.

4) Ως σημείο εμβολής των αποβλήτων ορίζουμε την προτεινομένη θέση από τον μελετητή μηχανικό η οποία βρίσκεται σε ιδιόκτητο χώρο της επιχείρησης.

5) Να τηρηθούν οι Γενικοί όροι διάθεσης των αποβλήτων όπως καθορίζονται από το άρθρο 2 της αριθ. Ε1β/221/65 Υγειον. Διάταξης της αριθ. 46.399/1352/86 απόφασης Υπουργού, για την αποφυγή κινδύνων για την Δημόσια Υγεία.

6) Οι ειδικοί όροι οι προβλεπόμενοι από το άρθρο 4 παρ. 2 εδαφ. 2.2. και 5 παρ. α.β.γ και δ της ως άνω Υγειον. Διάταξης και της Υπουργικής απόφασης 46399/1352/86 και όπως φαίνεται στο συνημμένο πίνακα παραμέτρων.

Α/Α	Παράμετροι	Επιθυμητά όρια	Ανώτατο Επιτρεπτό όριο
1.	Σύνολο κολοβακτηροειδών 100 ml	500	10.000
2.	Κολοβακτηρίδια σε 100 ml	100	500
3.	Εντερόκοκκοι 100 ml	100	–
4.	Σαλμονέλλες 100 ml	–	0
5.	Εντεροϊοί PAV/10 λίτρα	–	0
6.	PH	–	6.6-8.5
7.	Χρώμα		όχι ασυνήθιστη μεταβολή
8.	Ορυκτά έλαια mg/l	0.3	Χωρίς μεμβράνη στην επιφάνεια του νερού και χωρίς οσμή αφρού που δεν .....
9.	Επιφανειακά ενεργοί ουσίες που αντιδρούν 1 κυανούν του Μεθυλίου Mg/l LAS	0.3	
10.	Φανόλες (δείκτης φαινόλης) mg/l $C6H_5OH$	0.005	0.05
11.	Διαφάνεια N	5	2
12.	Διαλυμένο οξυγόνο % Συγκέντρωση κορεσμού 02	80-120	–
13.	Πισώδη κατάλοιπα και επιπλέοντα υλικά	απόντα	

και σε παραμέτρους που δεν αναφέρονται σε αυτή να ισχύουν τα όρια της αριθ. 19640/79 κοινής απόφασης των (4) τεσσάρων Νομαρχιών.

7) α. Η δια κλειστού αγωγού αποχέτευση των αποβλήτων ύστερα από βιολογικό καθαρισμό εντός της θάλασσας και σε βάθος 300 μ. από την παραλία και 3 μ. από την κατωτάτη στάθμη της επιφανείας της θάλασσας.

β. Βαθμός καθαρισμού των αποβλήτων B0D5/20ml/LIT.

γ. Η απαγόρευση αλιείας εδωδίμων οστρακοδέρμων σε απόσταση 300 μ. και 200 μ. κολύμβηση ένθεν και....

δ. Η τελική χλωρίωση των αποβλήτων.

ε. Η εκ των υστέρων υποχρέωση των αποχετευόνιων τα απόβλητα εάν ήθελε προκύψει ότι για οιονδήποτε λόγο οι προβλεφθείσες εγκαταστάσεις είναι ανεπαρκείς να προβούν αμέσως στις αναγκαίες τροποποιήσεις συμπληρώσεις, επεκτάσεις ή κατασκευές νέων έργων.

8) Το ιχθυοτροφείο ΔΙΚΕΝΤΡΑΡΧΟΣ υποχρεούται:

α) Να υποβάλει στο Τμήμα Υγιεινής μελέτης εις διπλούν με την οποία θα αποδεικνύεται με επιστημονικά στοιχεία του μελετητή μηχανικού ότι εξασφαλίζονται οι ανωτέρω όροι. Μαζί με την μελέτη θα υποβληθεί κανονισμός λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων.

β) Να τηρηθεί βιβλίον ελέγχου ποιότητας των αποβλήτων και να κάνει με ευθύνη τις χημικές και μικροβιολογικές εξετάσεις των νερών του αποδέκτη κατά χρονικά διαστήματα που θα καθοριστούν από την αρμόδια για την χορήγηση της προσωρινής άδειας διάθεσης των αποβλήτων υπηρεσία.

γ) Να εξασφαλισθεί με φροντίδα, ευθύνη και δαπάνες την συντήρηση του αγωγού.

δ) Με βάση την παρούσα απόφασή μας και σύμφωνα με το άρθρο 14 της αριθ. ΕΙβ/221/65 Υγειον. Διάταξης θα χορηγηθεί μετά την υποβολή της μελέτης και την διαπίστωση της ορθής εκτέλεσης του έργου από την αρμόδια επιτροπή η προσωρινή άδεια.

9) Η οριστική άδεια θα χορηγηθεί με απόφασή μας σύμφωνα με το άρθρο 14 της ανωτέρω Υγειον. Διάταξης αφού ληφθούν υπόψη οι παρατηρήσεις και τα αποτελέσματα των εξετάσεων των αποβλήτων κατά την περίοδο της ισχύος της προσωρινής άδειας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 4 Ιουλίου 1989

Ο Νομαρχών Διευθυντής
ΝΙΚ. ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ